



ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

# **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



Ministério do  
Planejamento, Orçamento  
e Gestão



# Objetivo do Curso

- ✓ Dotar o aluno de referencial **teórico e prática** simulada que permita o planejamento, controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo.

# Os tópicos a Serem Abordados

- ✓ Planejamento da Contratação.
- ✓ Gestão e Fiscalização de Contratos.
- ✓ Execução dos Contratos.
- ✓ Responsabilidade da Administração.

# Objetivos de Aprendizagem

✓ Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

**a)** saber a importância do planejamento para a contratação.

**b)** formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis.

**c)** realizar gestão e fiscalização eficiente, eficaz e efetiva do contrato administrativo.

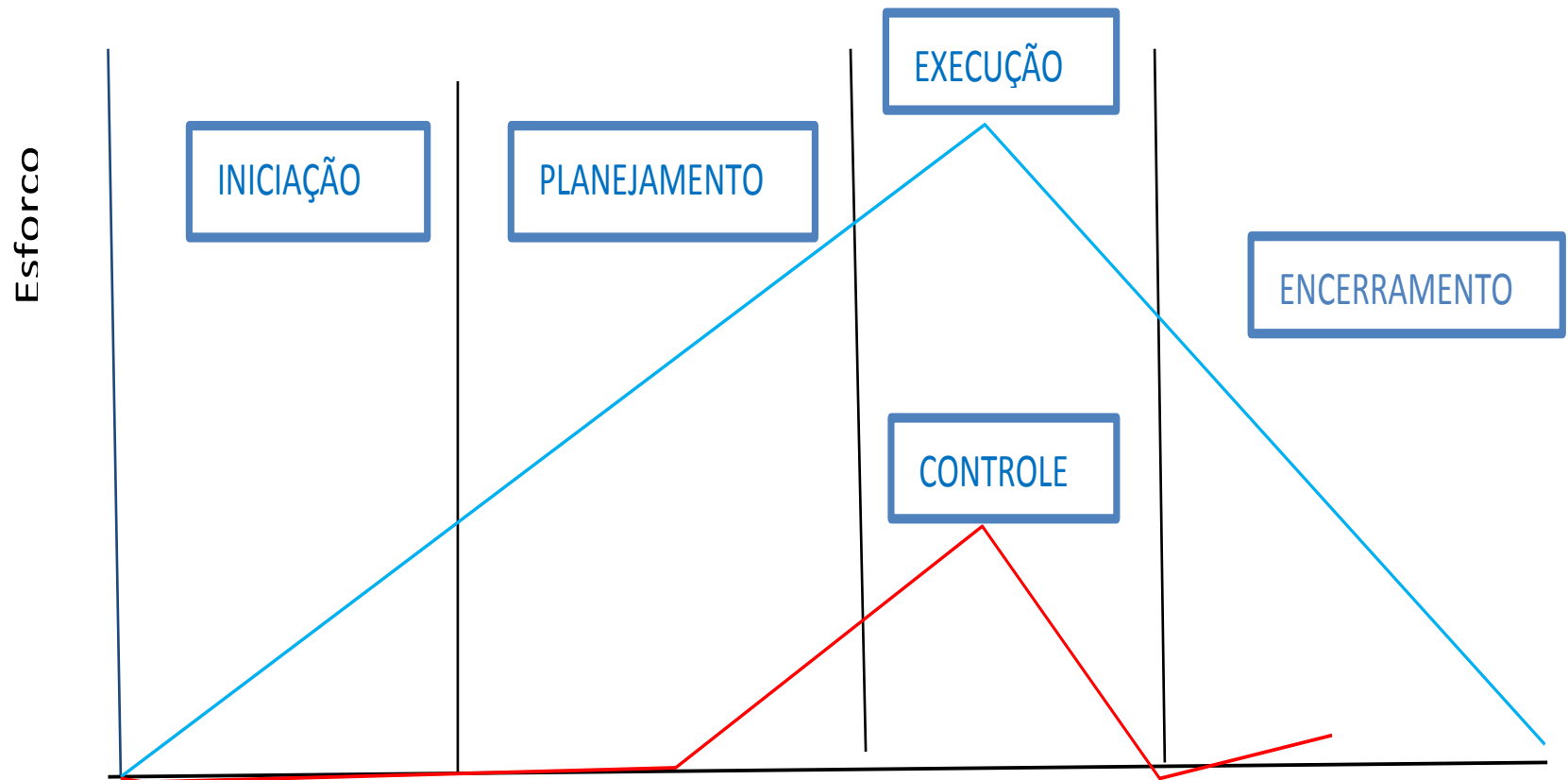
**d)** reconhecer a importância das fases da despesa.

**e)** promover as renovações contratuais.

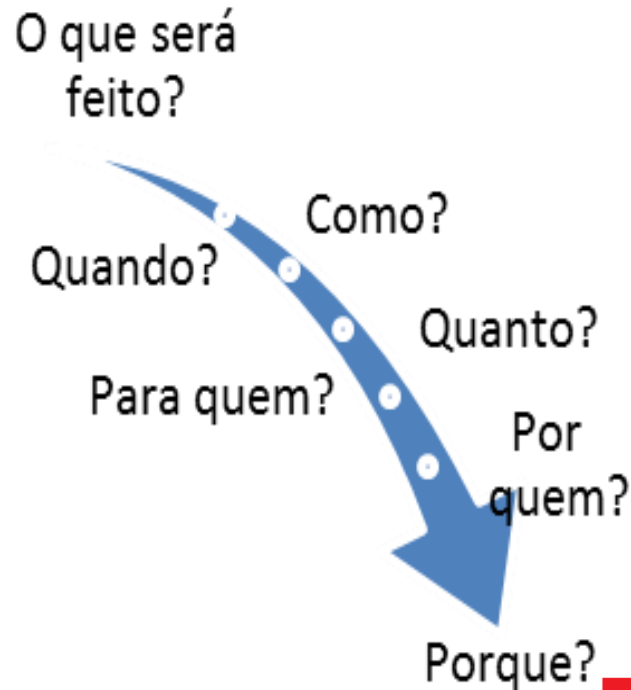
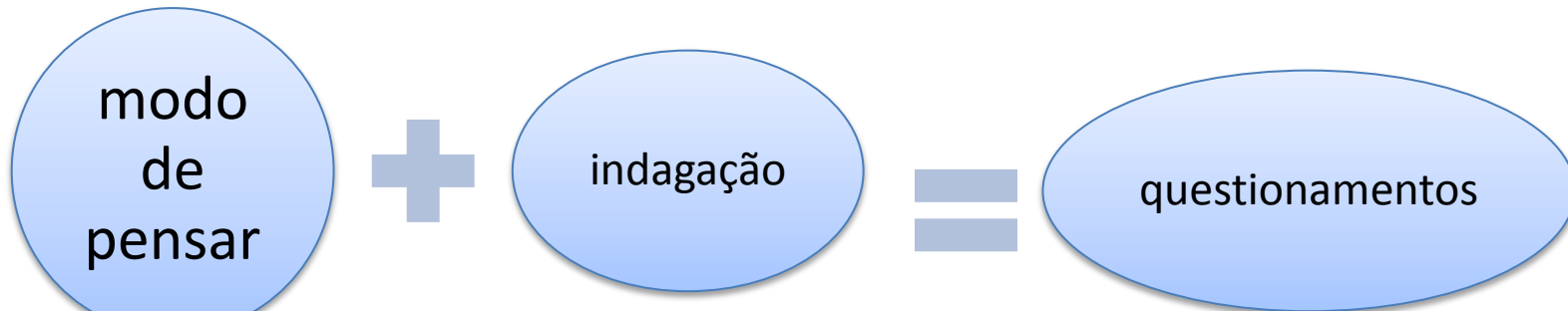
# Objetivos de Aprendizagem

- f)** promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei.
- g)** praticar os atos necessário à manutenção do equilíbrio-econômico financeiro do contrato.
- h)** aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato.
- i)** reconhecer as hipóteses de rescisão contratual.
- j)** adotar procedimentos preventivos para evitar a responsabilidade subsidiária da Administração em face da Súmula TST 331.

# Logística



# Planejamento



# Planejamento

- ✓ Na fase de planejamento são definidas as necessidades da Administração quanto à contratação de serviços.
- ✓ É na fase do planejamento que se define:
  - a)** o objeto a ser contratado em seus aspectos quantitativos e qualitativos.
  - b)** a forma de contratação.
  - c)** a forma de remuneração.
  - d)** os tipos de postos.
  - e)** as quantidades de postos.
  - f)** o formato do Acordo de Níveis de Serviço a ser adotado, se for o caso.



# Planejamento

- ✓ Em relação aos serviços terceirizados, é importante, primeiramente, verificar se há amparo legal para contratar as atividades requeridas.
- ✓ Havendo vedação legal, as necessidades da Administração deverão ser atendidas por meio de realização de concurso público, consoante ao que estabelece o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

# Planejamento

✓ Normativos que regem às contratações de serviços continuados:

**a)** IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**b)** Decreto nº 2.217/1997.

**c)** Decreto-Lei nº 200/1967.

**Definição:** Serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e a necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

# Planejamento

✓ Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/1997.

✓ É vedada a contratação de **atividades** terceirizadas que:

**a)** sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

# Planejamento

**b)** constituam a missão institucional do órgão ou entidade.

**c)** impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

✓ O Tribunal de Contas da União tem se pronunciado repetidas vezes sobre o tema em diversos momentos, como por exemplo, no Acórdão nº 3.560/2014 – Segunda Câmara:

# Planejamento

*É indevida a terceirização de serviços de vigilância e segurança nas dependências de porto organizado, haja vista se tratar de **atividade fim** prevista na legislação portuária. A autoridade portuária deve desempenhar tais atribuições diretamente e com pessoal próprio, observado o princípio constitucional da realização de concurso público.*

- ✓ A vedação da contratação está relacionada à atividade e não à denominação do cargo.

# Planejamento

✓ Após verificada a viabilidade legal da contratação, deve-se seguir os seguintes passos:

**a)** elaborar o Plano de Trabalho.

**b)** elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência.

**c)** estimar o Custo da Contratação.

**d)** elaborar o Edital.

# Plano de Trabalho

- ✓ Plano de trabalho é o documento essencial à proposta de terceirização e dirige-se à autoridade superior para a regular aprovação.
- ✓ A previsão legal para que se elabore plano de trabalho está contida no Decreto nº 2.271/1997, Art. 2º, e na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 em seu Art. 6º, § 3º.

*Art. 6º [...]*

*§ 3º A contratação deverá ser precedida e instruída com **plano de trabalho**, aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e conterá, no mínimo:*

# Plano de Trabalho

*I - justificativa da necessidade dos serviços.*

*II - relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada.*

*III - demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.*

✓ O plano de trabalho também pode abarcar as seguintes informações adicionais, considerando o tipo de serviço a ser contratado:



# Plano de Trabalho

- a)** definição dos parâmetros ou critérios para medição ou verificação dos resultados, em termos de quantidade e qualidade.
- b)** quantitativo de postos necessários, fundamentada na demanda existente ou prevista, bem como nos resultados esperados.
- c)** descrição dos bens, equipamentos e instalações que a Administração disponibilizará à contratada para a execução dos serviços.
- d)** controles e registros a serem adotados para mensuração dos resultados e da qualidade dos serviços prestados.

# Termo de Referência

- ✓ Concluído o plano de trabalho, o próximo passo é elaborar o termo de referência.
- ✓ De acordo com a IN SLTI/MPOG nº 02/2008, em seu Anexo I, termo de referência é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

# Termo de Referência

- ✓ Ao longo da IN SLTI nº 02/2008 encontramos artigos relacionados à elaboração do termo de referência.
- ✓ O Art. 15 reza pelos elementos obrigatórios; o Art. 16 pelas vedações; e o Art. 17 pelo acordo de níveis de serviços.
- ✓ Além desses, há disposição específicas para os serviços de limpeza e conservação e para os de vigilância. Os Arts. 42 a 48 reportam-se aos serviços de limpeza e conservação, sendo que os Arts. 49 a 51-B referem-se aos serviços de vigilância.

# Termo de Referência

- ✓ Recentemente, o site do Comprasnet disponibilizou no endereço <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/cadernos-de-logistica> cadernos de logísticas para a contratação de serviços de vigilância, limpeza e transporte.
- ✓ Trata-se de guias de orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de vigilância patrimonial, de limpeza, asseio e conservação e de transporte com fornecimento de veículo e mão de obra.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ O custo estimado da contratação refere-se ao valor máximo mensal admitido pela Administração durante o certame.
- ✓ Atualmente, a IN SLTI nº 05/2014, com as alterações promovidas pela IN SLTI nº 07/2014, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- ✓ O Ministério do Planejamento disponibilizou o Guia de orientação sobre a IN SLTI/MPOG nº 5/2014 no endereço descrito a seguir:  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/cadernos-de-logistica>.

# Custo Estimado da Contratação

✓ De acordo com a referida Instrução Normativa, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

**a)** Portal de Compras Governamentais: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**b)** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso.

**c)** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

**d)** pesquisa com os fornecedores.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ No caso de pesquisa junto ao site do Portal do Comprasnet, será admitida a pesquisa de um único preço.
- ✓ No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.
- ✓ A utilização de método diverso da média de preços para a obtenção do resultado da pesquisa de preços deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.
- ✓ Por outro lado, a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 em seu Art. 15, inciso XII, estabelece que o custo estimado da contratação deve conter todos os elementos que compõem o preço dos serviços e ser obtido da seguinte forma:



# Custo Estimado da Contratação

**a)** por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

**b)** por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ Aos serviços de limpeza e conservação e de vigilância, a SLTI edita portarias estabelecendo limites máximos e mínimos para a contratação desses serviços.
- ✓ Os valores limites estabelecidos nessas portarias consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido.
- ✓ Na busca do custo estimado da contratação, a Administração deverá valer-se de planilha de custos.
- ✓ A IN SLTI/MPOG nº 02/2008, Anexo III, contém o modelo de Planilha de Custos a ser utilizado na contratação.

# Custo Estimado da Contratação

- ✓ A planilha de custos apresentada pela empresa vencedora do certame servirá de referência para a Administração quando da solicitação de repactuação pela contratada e de possíveis alterações contratuais, quer seja para acréscimo ou supressão.

# Edital

- ✓ O edital é o documento que regulamenta a participação das empresas no certame. O edital estabelece a “regra do jogo”.
- ✓ O Art. 40 da Lei nº 8.666/1993 estabelece as cláusulas obrigatórias que devem constar nos editais das contratações públicas.
- ✓ A IN SLTI/MPOG nº 02/2008 regulamentou o assunto em seus Arts. 19, 19-A e 20.

# Edital

- ✓ A Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013, alterou de forma substancial a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 no que se refere aos itens obrigatórios que devem constar do instrumento convocatório.
- ✓ Essas alterações tiveram origem no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário.
- ✓ Listamos as principais mudanças contidas na IN SLTI/MPOG nº 06/2013.

# Edital

**a)** exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666/1993, observando-se:

- validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- corresponder a 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- cobertura de riscos pré-indicados pela Administração.

# Edital

**b)** disposição de que a licitante, ME ou EPP, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

**c)** condições de habilitação econômico-financeira relacionadas ao BP, CCL, PL e relação de compromissos assumidos.



# Edital

**d)** atestados ou declarações de capacidade técnica com percentuais mínimos de execução contratual.

**e)** caracterização como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que **poderá** dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

# Edital

**f)** previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada em conta vinculada específica.

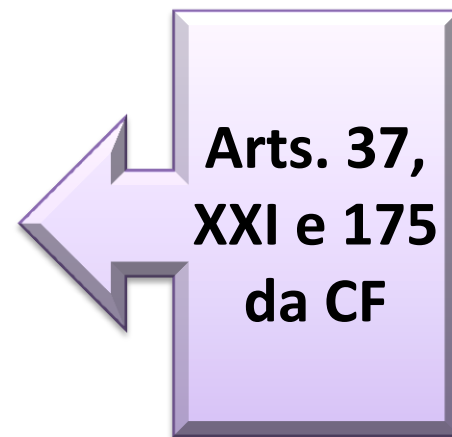
**g)** pagamento dos salários dos empregados deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

# Edital

**h)** autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores.

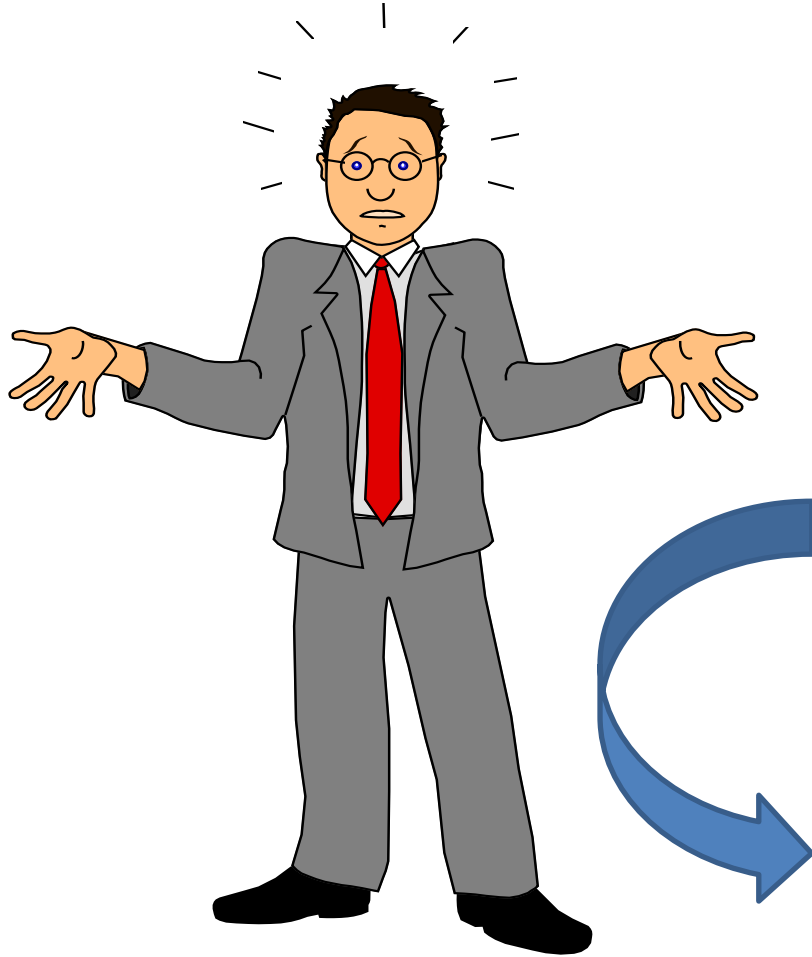
**i)** a obrigatoriedade da instituição da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

# QUAL É A REGRA GERAL PARA CONTRATAÇÃO?





# Porque Licitar?



## Possibilita:

- ✓ Ampla competição.
- ✓ Obtenção de preços vantajosos.
- ✓ **Alcance do interesse público.**

**Objetivo central a ser buscado pelo gestor público.**

# Contrato Administrativo

## Preceitos de direito público:

- ✓ Legalidade.
- ✓ Impessoalidade.
- ✓ Moralidade-Legitimidade-Razoabilidade.
- ✓ Publicidade.
- ✓ Eficiência.

# Contrato Administrativo

## Características:

- ✓ Supremacia e indisponibilidade do interesse público.
- ✓ Modificação Unilateral - exceto cláusulas financeiras.
- ✓ Extinção.
- ✓ Imposição de Sanções.
- ✓ Exigência de cumprimento de prestações alheias.
- ✓ Garantia de equilíbrio econômico-financeiro.



# Contrato Administrativo

- ✓ Forma prescrita em lei.
- ✓ Procedimento legal.
- ✓ Natureza de contrato de adesão.
- ✓ Natureza intuito personae.
- ✓ Presença de cláusulas exorbitantes.

# Vigência Contratual

✓ **Duração dos Contratos:** Período estipulado para que possam produzir **direitos** e **obrigações** para as partes.

## Prazo de Vigência X Prazo de Execução:

**a) Prazo de Vigência** - Período em que produz efeitos jurídicos e vincula as partes à prestação e à contraprestação assumidas.

**b) Prazo de Execução** - Período previsto no contrato para que o particular execute as obrigações contratualmente assumidas (etapas de execução, de conclusão, de entrega).

# Vigência Contratual

## Prazo de Vigência:

- ✓ **Regra Geral** – Não pode ultrapassar os limites de vigência dos créditos orçamentários correspondentes.
- ✓ **Exceção à Regra:**
  - a)** projetos de longo prazo previstos no Plano Plurianual.
  - b)** serviços de prestação continuada (até 60 meses).
  - c)** equipamentos e programas de informática (até 48 meses).
  - d)** hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24.

# Vigência Contratual

- ✓ Se o contrato reportar-se à locação de bens imóveis, o prazo de vigência rege-se pela Lei nº 8.245/1991 e não pela Lei nº 8.666/1993.
- ✓ Excepcionalizando a Lei nº 8.666/1993 em seu Art. 57, § 3º, há possibilidade de celebrar contrato com prazo de vigência indeterminado.
- ✓ É o que estabelece a Orientação Normativa AGU nº 36, de 13 de dezembro de 2011.

# Vigência Contratual

A administração pode estabelecer a **vigência por prazo indeterminado** nos contratos em que seja **usuária de serviços públicos essenciais** de **energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT e ajustes firmados com a imprensa nacional**, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários.

# Vigência Contratual

✓ Segundo a AGU, o prazo de vigência contratual é desvinculado do prazo da garantia do objeto, o que não impede a aplicação de penalidade por parte da Administração à empresa contratada nos casos de descumprimento de obrigações assumidas.

*A **garantia legal ou contratual** do objeto tem **prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato**, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual. (Orientação Normativa AGU nº 51, de 25.04.2014)*

# O que é Fiscalizar????

✓ Definição da Portaria TCU nº 297/2012:

***Fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada:***  
conjunto de procedimentos destinados à **verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários**, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados.

# Fiscalização de Contratos



## Fundamento Legal:

Obrigatoriedade: Art. 58, inciso III, c/c Art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

**Poder-Dever** da Administração Pública.



# Gestão e Fiscalização

- ✓ Há distinção entre Gestão e Fiscalização de Contratos?
- ✓ A IN SLTI/MPOG nº 02/2008 estabeleceu em seu Anexo I as definições de gestor de contrato, fiscal técnico e fiscal administrativo.
- ✓ A Portaria TCU nº 297/2012 define gestora de contrato como sendo uma unidade ou subunidade, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da contratada.

# Gestão e Fiscalização

- ✓ Importância da designação do fiscal do contrato. Não se trata de ato meramente formal.
- ✓ A nomeação do fiscal do contrato deve ocorrer por ato formal, constando as atribuições e responsabilidades pertinentes, bem como a designação de seu substituto.
- ✓ O fiscal substituto somente atua como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

# Gestão e Fiscalização

✓ O fiscal de contratos pode, em virtude da ação ou omissão, ser responsabilizado por eventuais danos causados à Administração. É o que estabelece o Tribunal de Contas da União.

*A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato **atrai para si a responsabilidade por eventuais danos** que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos Arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92. (Acórdão nº 859/2006 – Plenário- TCU)*

# Gestão e Fiscalização

✓ Essa responsabilização alcança, segundo na Lei nº 8.112/1990, as esferas:

**a)** Administrativa: referentes ao cargo ou função, com possível repercussão noutras possibilidade de emprego público.

**b)** Cível: indenização à Administração por prejuízos causados.

**c)** Penal: imputação em crime que tenha dado causa por ação ou omissão culposa.

✓ O servidor não pode recusar a nomeação para desempenhar o ofício de fiscal de contrato, haja vista não se trata de ordem ilegal.

# COMO FISCALIZAR E ACOMPANHAR O CONTRATO

# Gestão e Fiscalização

- ✓ A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos.
- ✓ Deve levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

# Gestão e Fiscalização

- ✓ Atualmente a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 disponibiliza procedimentos a serem adotados pelo fiscal de contratos de modo a verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.
- ✓ O Anexo IV da referida Instrução Normativa remete ao Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

# Gestão e Fiscalização

✓ Esse Guia apresenta a seguinte estrutura:

- 1.** Fiscalização inicial.
- 2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura).
- 3.** Fiscalização diária.
- 4.** Fiscalização especial.
- 5.** Fiscalização por amostragem.
- 6.** Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos.
- 7.** Providências em caso de indícios de irregularidade.



# Assistência de Terceiros

- ✓ O Art. 67 da Lei nº 8.666/1993 faculta à Administração contratar terceiros para assistir e subsidiar de informações nas atividades de fiscalização e acompanhamento.
- ✓ Terceiro é a pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar o fiscal na sua tarefa.
- ✓ A contratação do terceiro não é obrigatória, cabendo à Administração verificar se a complexidade do contrato exige a assistência desse terceiro.

# Assistência de Terceiros

✓ Trata-se de uma atividade assistencial, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração.

*Terceiro é a pessoa física ou jurídica contratada para **auxiliar o fiscal na sua tarefa**. A contratação do terceiro não é obrigatória, cabendo à Administração verificar se a complexidade do contrato exige a assistência desse terceiro. Trata-se de uma atividade assistencial, **cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública**. (Acórdão nº 1.930/2009 – Plenário).*

# Preposto



- ✓ A indicação do preposto do contratado é obrigatória por força do Art. 68 da Lei nº 8.666/1993.
- ✓ O preposto é figura essencial no acompanhamento da execução dos serviços pelo lado da empresa contratada.
- ✓ Ele é o contato imediato do fiscal do contrato com a empresa contratada.

# Preposto

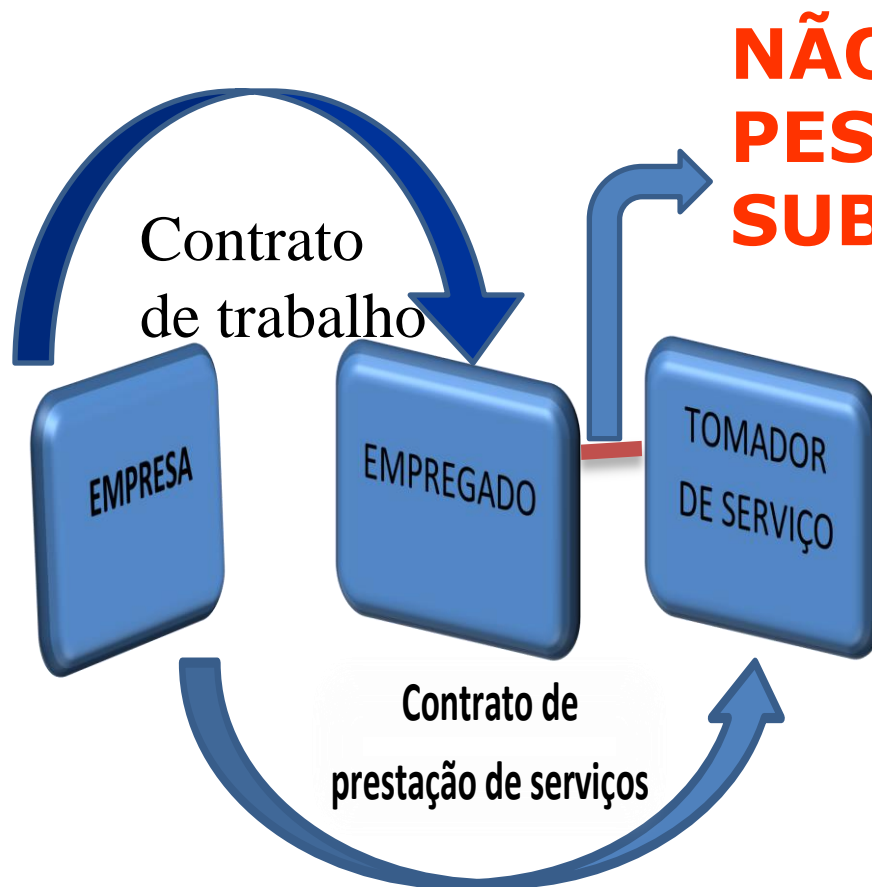
- ✓ O preposto deve ser designado tão logo assinado o contrato e mantido no local em que os serviços serão prestados.
- ✓ Entende-se como local da prestação dos serviços o prédio da contratante ou a cidade em que estiver localizado.
- ✓ As comunicações entre o fiscal do contrato e o preposto da contratada devem ser feitas preferencialmente por escrito.

# Como interagir junto ao contratado



- ✓ As interações, num primeiro estágio, deverão ser realizadas pelo fiscal com o preposto do contratado.
- ✓ As interações, sempre que possível, deverão ser realizadas por escrito, sem prejuízo da troca de informações e orientações verbais entre as partes.
- ✓ O Administrador deverá atuar quando esgotadas, sem êxito, as ações da alçada do fiscal.

# Terceirização



**NÃO** pode haver  
**PESSOALIDADE** e  
**SUBORDINAÇÃO.**

# Execução dos Contratos

- ✓ Neste tópico serão abordados os seguintes itens:
  - a)** Liquidação e pagamento da despesa.
  - b)** Renovação do Contrato.
  - c)** Alterações Contratuais.
  - d)** Manutenção do Equilíbrio Econômico e Financeiro.
    - d.1)** Atualização Financeira.
    - d.2)** Reajuste.
    - d.3)** Repactuação.
    - d.4)** Revisão.
  - e)** Aplicação de penalidades à Contratada.
  - f)** Rescisão Contratual.

# Liquidação

- ✓ A despesa pública passa por três etapas: o empenho, a liquidação e o pagamento.
- ✓ O simples empenho não autoriza o pagamento, que somente irá ocorrer após sua regular liquidação.
- ✓ A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



# Liquidação

- ✓ A liquidação visa verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- ✓ Com o ateste do fiscal de contratos, a despesa é considerada liquidada e o pagamento, que é o despacho exarado por autoridade competente, poderá ser efetuado.
- ✓ O fiscal deve ser diligente no acompanhamento da execução do contrato, não atestando de forma desatenta a prestação do serviço, a entrega do bem e a realização da obra.

# Pagamento

- ✓ O pagamento representa a última fase da despesa.
- ✓ Após a realização dos serviços, a empresa contratada faz jus em receber como contraprestação o pagamento devido a cargo da Administração.
- ✓ O prazo para a Administração efetuar o pagamento é estabelecido no instrumento convocatório e no contrato.

# Pagamento

- ✓ Esse prazo deve representar o tempo necessário para que a Administração realize todos os trâmites internos para efetuar o pagamento à empresa contratada.
- ✓ A Lei nº 8.666/1993 estabelece em seu Art. 40, inciso XIV, alínea a, que o prazo de pagamento não pode ser superior a 30 dias.
- ✓ A IN SLTI/MPOG nº 02/2008, por sua vez, estabelece que na inexistência de regra contratual, o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

# Pagamento

- ✓ O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada.
- ✓ Deve realizar consulta *on line* no SICAF a respeito da regularidade fiscal, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

# Pagamento

✓ O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, **mas não a retenção do pagamento, a qual só deve ocorrer quando o contratado:**

**a)** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

**b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

# Pagamento

- ✓ A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- ✓ Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

# Pagamento

✓ Até que a contratada comprove o disposto anteriormente, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual. Para tanto, essa situação deve estar prevista no instrumento convocatório.

# Pagamento

- ✓ De acordo com o TCU, Acórdão nº 1.612/2013-Plenário, o Setor de Contabilidade, que é responsável por efetuar o pagamento, somente poderá efetuar-lo após confrontar todos os atestes das notas fiscais com as portarias de fiscalização de contratos, em atendimento ao disposto nos Arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.
- ✓ A não observância, pode acarretar pena de responsabilidade solidária do servidor que efetuou o pagamento caso a Administração venha sofrer algum dano decorrente da autorização do pagamento sem a observância ora mencionada.



# Pagamento

- ✓ Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.
- ✓ Todavia, ocorrendo esse fato, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

# Renovação Contratual

✓ Os contratos de serviços de natureza continuada poderão ser prorrogados quando houver autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**a)** previsão no edital.

**b)** antecedência.

**c)** os serviços tenham sido prestados regularmente.

**d)** a Administração mantenha interesse na realização do serviço.

# Renovação Contratual

- e)** a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- f)** o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração. (pesquisa de preços)
- g)** indicação dos créditos orçamentários.
- h)** análise da Consultoria Jurídica.
- i)** celebração de termo aditivo.

# Renovação Contratual

✓ Não poderá haver renovação quando expirado o prazo de vigência contratual, haja vista que o contrato encontra-se extinto. Veja o que diz a Orientação Normativa da AGU nº 03/2009 sobre o assunto.

*Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar **se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes**, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.*

# Renovação Contratual

✓ De acordo com a IN SLTI/MPOG nº 02/2008, a vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

**a)** os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

**b)** os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais.

# Renovação Contratual

**c)** no caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da SLTI/MPOG.

✓ Por outro lado, a Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

**a)** os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias da SLTI/MPOG para os serviços de limpeza e vigilância.

**b)** a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

# Alterações Contratuais

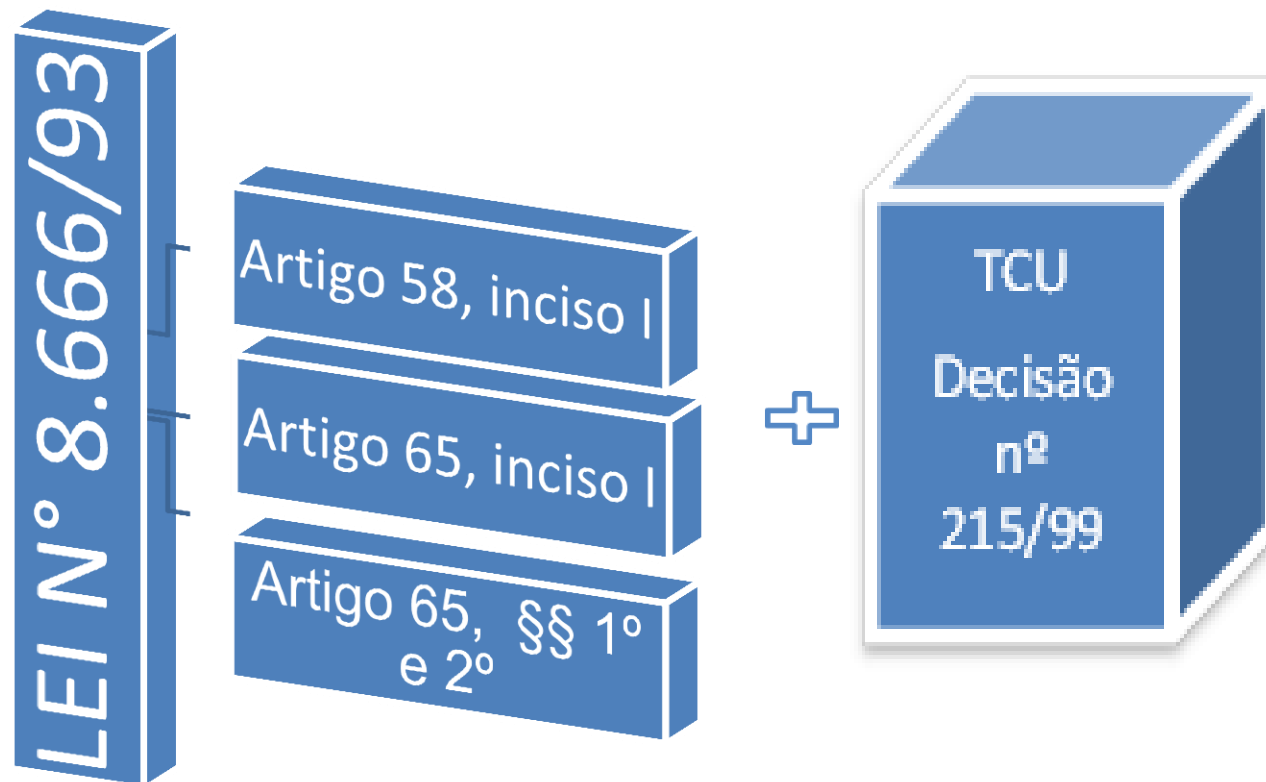
## **I – Unilateral:**

- a) Qualitativa.
- b) Quantitativa.

## **II - Acordo entre as partes.**



# Limites Legais para as Alterações





## Decisão nº 215/99 – Plenário:

*Tanto as alterações contratuais **quantitativas** — que modificam a dimensão do objeto — quanto as unilaterais **qualitativas** — que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão — **estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei n. 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da mesma lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.***

# Alterações Contratuais

✓ O conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

*Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no Art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, **sem qualquer compensação entre si.** (Orientação Normativa AGU nº 50, de 25.04.2014)*

# Equilíbrio Econômico e Financeiro

- ✓ O equilíbrio econômico-financeiro é a igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e do outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá.
- ✓ Essa relação não pode ser quebrada.
- ✓ É o que estabelece o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.
- ✓ O valor pactuado inicialmente deve ser revisto periodicamente para que não ocorra o desequilíbrio entre as partes contratante e contratada.

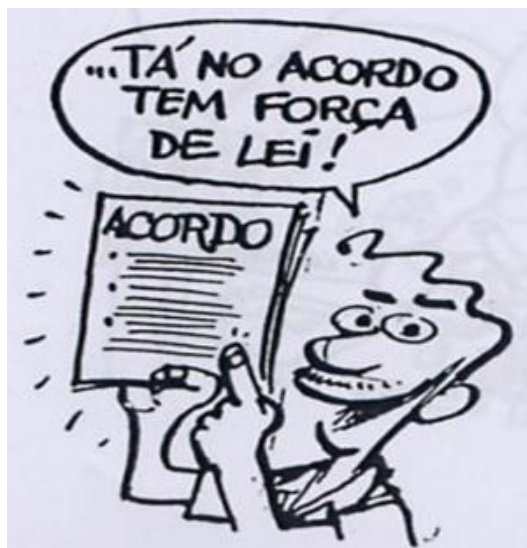
# Equilíbrio Econômico e Financeiro

Procedimentos e/ou instrumentos utilizados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos:

## REAJUSTE



## REPACTUAÇÃO



## REVISÃO

# Reajuste

- ✓ O reajuste tem por finalidade recompor o equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação.
- ✓ Podem ser utilizados índices específicos ou setoriais, desde que oficiais.
- ✓ A periodicidade para a concessão do reajuste é igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

# Reajuste

✓ Veja a Orientação Normativa AGU Nº 23, de 01 de abril de 2009.

*O edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de **reajustamento de preços**, sob a forma de **reajuste em sentido estrito**, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.*

# Reajuste

- ✓ É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.
- ✓ É o que estabelece a Orientação Normativa AGU Nº 24, de 01 de abril de 2009.

*O contrato de serviço continuado **sem dedicação exclusiva de mão de obra** deve indicar que o reajuste dar-se-á após decorrido o interregno de um ano contado da data limite para a apresentação da proposta.*

# Reajuste

- ✓ Os reajustamentos de preços serão precedidos de solicitação da contratada e acompanhados dos índices oficiais de preços previstos no contrato.
- ✓ Não há que se apresentar planilha de custos para que essa seja submetida à análise da Administração. Ocorre aplicação direta do índice indicado no contrato.
- ✓ O instrumento administrativo utilizado para materializar a alteração do valor do contrato em virtude da aplicação do reajuste contratual é o apostilamento ou o termo aditivo, conforme o caso.



# Reajuste

✓ O prazo fatal para a empresa contratada solicitar o reajustamento do contrato é a celebração de termo aditivo prorrogando a vigência por mais um período ou o encerramento do contrato. É a preclusão.

# Repactuação

- ✓ É a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra.
- ✓ A repactuação tem origem na convenção coletiva de trabalho.
- ✓ O marco inicial para a contagem do prazo de 01 ano para que a empresa possa solicitar a repactuação é contado da CCT que serviu de base para a elaboração da proposta de preços.

# Repactuação

No contrato de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, **o interregno de um ano para que se autorize a repactuação deverá ser contado da data do orçamento a que a proposta se referir**, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos. **(Orientação Normativa da AGU nº 25/2009)**

# Repactuação

- ✓ Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

*No caso das **repactuações subsequentes à primeira**, o interregno de um ano deve ser **contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação**. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada. **(Orientação Normativa da AGU nº 26/2009)***

# Repactuação

- ✓ Da mesma forma que o reajuste, o prazo para solicitar a repactuação tem início com a data do evento que ensejar o pedido e finda na data da prorrogação contratual subsequente ou do encerramento do contrato, conforme o caso.
- ✓ O instrumento administrativo utilizado para materializar a alteração do valor do contrato em virtude da aplicação da repactuação contratual é o apostilamento ou o termo aditivo, sendo este ultimo obrigatório caso a concessão da repactuação coincida com a prorrogação contratual.

# Repactuação

✓ A SLTI publicou, no dia 22/08/2014, a Orientação Normativa nº 2 que disciplina o reajuste do vale transporte, nos seguintes termos:

*I - os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão observar, nos processos de repactuação referentes a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, quando envolver reajuste do vale transporte, as seguintes condições:*

*a) a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte.*

# Repactuação

*b) o início da contagem do prazo de um ano para a primeira repactuação deve tomar como referência a data do orçamento a que a proposta se refere, qual seja, a data do último reajuste de tarifa de transporte público.*

*c) os efeitos financeiros da repactuação contratual decorrente da majoração de tarifa de transporte público devem vigorar a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.*

*d) as regras de repactuação devem observar as disposições contidas nos Arts. 37 a 41 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.*

# Revisão

- ✓ Está previsto no Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/1993, e pode ser requerido a qualquer momento. Decorre da álea extraordinária e extracontratual.
- ✓ Trata-se do restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, desde que a alteração tenha sido provocada pela álea extraordinária superveniente ao originalmente contratado. Pode ocorrer revisão para mais ou para menos.
- ✓ O § 5º do mesmo dispositivo traz um exemplo de fato ensejador da revisão do contrato: a alteração dos encargos da contratada em face de imposição legal.



# Revisão

- ✓ Exemplo de revisão contratual: publicação da Lei nº 12.546/2011, a qual promoveu a desoneração da folha de pagamentos para alguns setores da economia (mudança da BC para a contribuição previdenciária).
- ✓ O instrumento administrativo utilizado para materializar a alteração do valor do contrato em virtude da aplicação da revisão contratual é o apostilamento ou o termo aditivo, sendo este ultimo obrigatório caso a concessão da revisão coincida com a prorrogação contratual.

# Resumo

INSTITUTO	REVISÃO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal. Alínea “d”, Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Artigo. 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 Lei 10.192/01	Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008 Decreto nº 2.271/97
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ-DEFINIDO	Não	Sim	Não

# Aplicação de Penalidades à Contratada

- ✓ É prerrogativa da administração a aplicação de penalidades sem a necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, o que não dispensa a instauração do devido processo administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório ao contratado.
- ✓ Quando a empresa contratada deixar de cumprir o acordo avençado, a Administração deve aplicar penalidade. Trata-se de uma obrigação e não de uma faculdade.
- ✓ Os fatos ensejadores de aplicação de penalidade e as respectivas sanções devem estar descritas no edital e no contrato celebrado.

# Aplicação de Penalidades à Contratada

- ✓ Para verificação da inexecução do contrato e de outras faltas é de suma relevância a correta fiscalização do contrato e o devido registro das falhas.
- ✓ São esses elementos que serão levados ao processo administrativo e que servirão de motivação para a prática do ato administrativo de rescisão contratual ou de aplicação de sanções.
- ✓ Como materializar a inexecução parcial do contrato ou o desatendimento das determinações emanadas pelo fiscal do contrato senão fazendo o devido registro dessas falhas?

# Aplicação de Penalidades à Contratada

✓ Aliás, quanto a esse ponto, a Lei nº 8.666/1993 é expressa ao dizer que é causa para a rescisão unilateral do contrato o cometimento de reiteradas faltas na sua execução, anotadas em registro próprio de ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

# Tipos de Penalidade

✓ O Art. 87 da Lei nº 8.666/1993 elenca as sanções que a Administração poderá aplicar à contratada em decorrência da inexecução total ou parcial do contrato:

**a)** Multa de mora.

**b)** Advertência.

**c)** Multa.

**d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

**e)** Declaração de inidoneidade.

# Tipos de Penalidade

- ✓ A Lei nº 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, prevê em seu Art. 7º outra penalidade a ser aplicada às empresas que se comportam de forma inadequada durante a participação da licitação e/ou durante a execução contratual.
- ✓ A Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, estabelece em seu Art. 6º as penalidades a serem aplicadas.

# Prazo para Apresentação de Defesa

✓ Os Prazos para que o contratado deva apresentar defesa ou justificativas quando deixar de cumprir obrigação prevista no edital e no contrato são de:

**a)** 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993).

**b)** 10 (dez) dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993).



# Competência para Aplicação de Penalidade

- ✓ Os órgãos e as entidades devem regulamentar internamente o fluxo processual e a competência para aplicação de penalidades às empresas contratadas que descumprirem as obrigações a que estão submetidas em virtude da celebração de contratos com a Administração.
- ✓ Em relação à penalidade de inidoneidade, a competência para sua aplicação é exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme se verifica no § 3º, Art. 87, da Lei nº 8.666/1993.

# Competência para Aplicação de Penalidade

✓ Recentemente, a AGU expediu a Orientação Normativa AGU nº 48, de 25.04.2014, disciplinando no âmbito do Poder Executivo Federal, a competência para aplicação das penalidades de multa de mora, advertência, multa, suspensão e impedimento para de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

*É competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nºs 10.520/2002, e 8.666/1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, **a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.***

# Campo de Aplicação das Penalidades

✓ As penalidades “mais severas” (suspensão, impedimento de licitar e contratar com a Administração e a inidoneidade) apresentam alcances diversos, ou seja, o campo de aplicação é diferente conforme a penalidade.

✓ A Instrução Normativa nº 02/2010, alinhada com as Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 regulamentou o campo de aplicação das penalidades de suspensão, inidoneidade e de impedimento de licitar e contratar com a Administração nos seguintes termos de seu Art. 40:

# Campo de Aplicação das Penalidades

✓ Art. 40. São sanções passíveis de registro no SICAF, além de outras que a lei possa prever:

[...]

**III** – suspensão temporária, conforme o inciso III do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**IV** – declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**V** – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o Art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

# Campo de Aplicação das Penalidades

**§ 1º** A aplicação da sanção prevista no **inciso III** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, **no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.**

**§ 2º** A aplicação da sanção prevista no **inciso IV** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com **todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.**

# Campo de Aplicação das Penalidades

**§ 3º** A aplicação da sanção prevista no **inciso V** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos **no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção:**

**I – da União**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade da União.

**II – do Estado** ou do **Distrito Federal**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Estado ou do Distrito Federal.

**III – do Município**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Município.

# Campo de Aplicação das Penalidades

- ✓ A declaração de inidoneidade e a aplicação do impedimento de licitar e contratar no âmbito da União produz efeitos para o futuro, ou seja, **ex nunc**.
- ✓ Assim, não alcança os contratos já celebrados com a empresa sancionada e, portanto, não há necessidade imediata de rescisão contratual de todos os contratos porventura vigentes da empresa condenada com os demais órgãos e entidades da Administração.

# Campo de Aplicação das Penalidades

✓ Cabe aos unidades administrativas adoção de medidas com vistas a avaliar a necessidade de rescindir o contrato que possuam com a empresa julgada inidônea, caso entendam necessário, cumpridas as formalidades legais para tanto.

✓ Contudo, no que concerne aos contratos decorrentes de certames impugnados, nos quais se verificaram condutas que autorizam a declaração de inidoneidade e o impedimento de licitar e contratar com a União, entende-se que esses devem ser prontamente rescindidos.

**(Acórdão nº 3.002/2010 e Acórdão nº 1.340/2011, ambos Plenário).**



Ministério do  
Planejamento, Orçamento  
e Gestão



Lucimar Rizzo  
Santos



# Campo de Aplicação das Penalidades

✓ Corroborando esse entendimento, a AGU expediu a Orientação Normativa nº 48, de 25.04.2014, de modo a unificar entendimentos jurídicos e, conseqüentemente, a realização de procedimentos administrativos.

*Aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar no âmbito da União (Art. 7º da Lei nº 10.520/2002) e de declaração de inidoneidade (Art. 87, inciso. IV, da Lei nº 8.666/1993) possuem efeito 'ex nunc', competindo à Administração, diante de contratos existentes, avaliar a imediata rescisão no caso concreto.*

# Campo de Aplicação das Penalidades

✓ Apesar de não existir a obrigatoriedade da rescisão contratual com a empresa declarada inidônea ou impedida de licitar e contratar com a Administração quando a penalidade não tiver origem no contrato com ela celebrado, não poderá a Administração prorrogá-lo, devendo realizar novo processo licitatório, haja vista que a renovação contratual nada mais é do que uma nova contratação, nos mesmos moldes anteriormente avençado, por mais um lapso temporal, normalmente de 12 meses.

# Registro da Penalidade no SICAF

- ✓ O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722/2001, mantido pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, nos termos do Decreto nº 1.094/1994.
- ✓ O SICAF deverá conter os registros das sanções aplicadas pela Administração Pública, inclusive as relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação.

# Registro da Penalidade no SICAF

- ✓ Após o registro da sanção, o órgão ou a entidade responsável por sua aplicação realizará comunicação ao fornecedor, informando que o fato foi registrado no SICAF.

# CEIS

- ✓ O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) é um banco de informações mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU) que tem como objetivo consolidar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.
- ✓ A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) trouxe a obrigatoriedade dos entes públicos, de todos os Poderes e Esferas de Governo, manterem esse cadastro atualizado.

# Rescisão do Contrato

- ✓ A Lei nº 8.666/1993 trata do assunto da rescisão contratual nos Arts. 77 a 80.
- ✓ Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- ✓ O Art. 78 da Lei nº 8.666/1993 elenca uma série de hipóteses que dão ensejo à rescisão contratual.

# Rescisão do Contrato

## Art. 79 da Lei nº 8.666/1993 (tipos)

**a) unilateralmente**, por ato escrito da Administração.

**b) amigavelmente**, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**c) judicial**, nos termos da legislação.



# Rescisão do Contrato

## Unilateral



a) **“culpa” do contratado** – incisos I ao XI e XVIII do Art. 79 da Lei nº 8.666/1993 – inadimplemento ou inexecução do contrato.

b) **por interesse público** – inciso XII do Art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

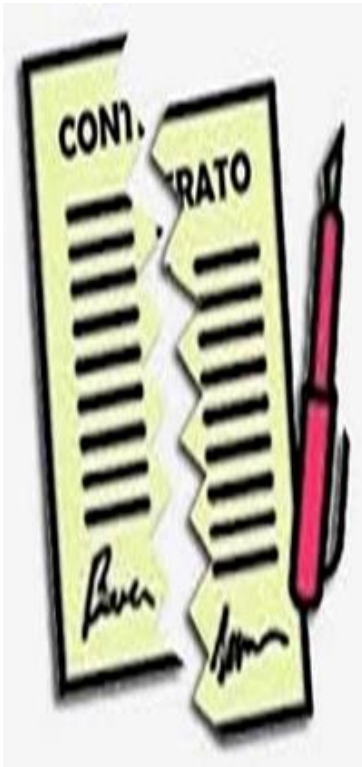
c) **pela ocorrência de caso fortuito ou força maior** – inciso XVII do Art. 79 da Lei nº 8.666/1993.



# Rescisão do Contrato

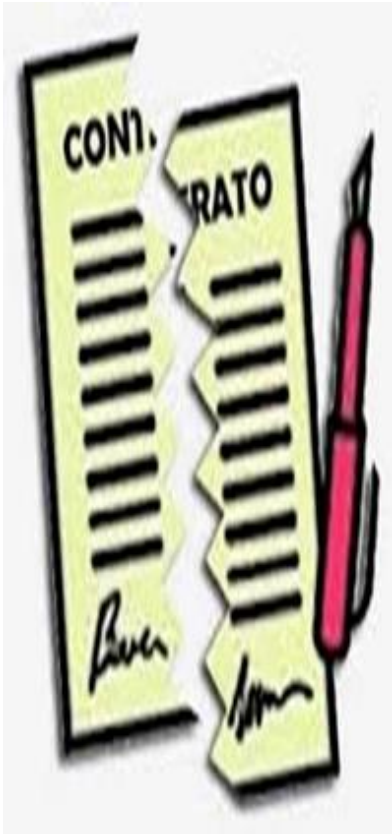
## Rescisão Amigável

- ✓ Na rescisão administrativa ou amigável o órgão ou entidade contratante não possui a liberdade discricionária de deixar de promover a rescisão unilateral do ajuste caso seja configurado o inadimplemento do particular.
- ✓ Só existe campo para a rescisão amigável de um contrato administrativo quando houver **conveniência** para a Administração e **não ocorrer nenhuma das hipóteses previstas para a rescisão unilateral** da avença.



# Rescisão do Contrato

## Rescisão Amigável



*A rescisão amigável do contrato sem a devida comprovação de conveniência para a Administração e de que não restaram configurados os motivos para a rescisão unilateral do ajuste configura irregularidade, por afrontar o disposto no Art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.*  
**(Acórdão nº 740/2013 - Plenário)**

# Responsabilidade da Administração

- ✓ Há dois tipos de responsabilidades imputadas à Administração quando, na qualidade de tomadora de serviços, ao celebrar contratos de prestação de serviços terceirização: **Solidária e Subsidiária.**
- ✓ A **responsabilidade solidária** refere-se aos débitos decorrentes do não recolhimento das contribuições previdenciárias.
- ✓ Por seu turno, a **responsabilidade subsidiária** refere-se aos **encargos trabalhistas** não honrados pela empresa contratada.

# Responsabilidade da Administração

- ✓ O amparo legal para a imputação da responsabilidade solidária encontra-se no § 2º, Art. 71, da Lei nº 8.666/1993.
- ✓ Na responsabilidade solidária, o credor pode cobrar a dívida do devedor principal ou do coobrigado, ou de ambos, indistintamente. A solidariedade não comporta benefício de ordem.
- ✓ Na responsabilidade subsidiária, o credor deve cobrar primeiramente o devedor principal e somente na impossibilidade deste honrar os débitos é que se pode cobrar a dívida total ou parcial, conforme o caso, do devedor coobrigado.

# Responsabilidade Solidária

✓ Depreende-se da parte final do § 2º, Art. 71, que a responsabilidade solidária da Administração Pública decorre, exclusivamente, da execução de contrato nos termos do Art. 31 da Lei nº 8.212/1991: **prestação de serviços por cessão de mão de obra.**

*Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante **cessão de mão de obra**, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e [...].*

# Responsabilidade Solidária

## ✓ Definição de cessão de mão-de-obra:

*Cessão de mão-de-obra é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019/1974.*  
**(IN RFB nº 971/2009)**

# Responsabilidade Solidária

## Exclusão da responsabilidade solidária

- ✓ O Art. 151 da IN RFB nº 971/2009 exclui a responsabilidade do tomador de serviços quando este fizer a retenção de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços e recolher à Previdência Social a importância retida.
- ✓ A própria IN nº 971/2009 apresenta em seus Arts. 117 e 118 a relação de serviços contratados mediante cessão de mão de obra e sujeitos à retenção de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo.

# Responsabilidade Solidária

✓ As listagens apresentadas pelos Arts. 117 e 118 são exaustivas quanto à obrigatoriedade de promover a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo.



# Responsabilidade Subsidiária



✓ A Administração tem que contratar bem e fiscalizar corretamente!!!

- ***Culpa in eligendo*** -  
**contratação.**

- ***Culpa in vigilando*** -  
**execução do contrato.**  
**(fiscalização)**

# Responsabilidade Subsidiária

- ✓ Em relação à **responsabilidade subsidiária**, a partir da reescritura do Enunciado TST 331 a responsabilidade da Administração Pública é do **tipo subjetiva**.
- ✓ É condicionada à evidenciação de conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.
- ✓ A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

# Responsabilidade Subsidiária

✓ Segue, *in verbis*, os incisos IV, V e VI do Enunciado TST 331:

**IV** - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, **implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações**, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

# Responsabilidade Subsidiária

**V-** Os entes integrantes da administração pública direta e indireta **respondem subsidiariamente**, nas mesmas condições do item IV, **caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/1993**, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. **A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.**

# Responsabilidade Subsidiária

**VI** – A **responsabilidade subsidiária** do tomador de serviços **abrange todas as verbas** decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

✓ De modo a mitigar a responsabilidade subsidiária, é importante fiscalizar a execução contratual, realizando entrevistas/questionários com os empregados contratados verificando, em especial, se a empresa contratada efetuou o recolhimento e depósito do INSS e FGTS, respectivamente, e o pagamento das seguintes verbas trabalhistas:

# Responsabilidade Subsidiária

- a)** Salário.
- b)** Vale transporte e auxílio alimentação.
- c)** Férias.
- d)** Décimo terceiro salário.

*Você não pode voltar atrás e fazer um novo começo, mas você pode começar agora e fazer um novo fim.*

*Comece fazendo o que é necessário, depois o que é possível, e de repente você estará fazendo o impossível.*